

臺北市立華江高級中學 內部控制制度

臺北市立華江高級中學 編印
113 年 12 月 8 版

修 訂 紀 錄

版本	修訂日期	修訂單位	修訂類別				備註說明
			增訂 作業 項目	修訂摘要 (次)刪 除作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	91.07	臺北市政府 教育局					初版,由臺北市政府教育局統一訂定後供各校使用。
2.0	108.03	臺北市立華 江高級中學				v	依臺北市政府教育局108年1月2日北市教會字第10760797500號函規定,各校自行訂定。
3.0	108.09	臺北市立華 江高級中學				v	1.依臺北市政府教育局108年9月18日北市教工字第1083090765號函修訂「受贈財產作業流程」。 2.風險評估修訂。
4.0	109.01	臺北市立華 江高級中學	v	v	v	v	依臺北市政府教育局108年12月9日北市教會字第1083118280號函修正之「通用業務項目與作業流程圖及說明」配合修訂。
5.0	109.01	臺北市立華 江高級中學				v	依臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199713號函同意修訂「分層負責明細表」配合修訂。
6.0	109.12	臺北市立華 江高級中學	v				依臺北市政府109年12月10日府授主會決字第10930128042號函訂定「物品報廢作業」共通性內部控制作業項目配合修訂。
7.0	112.11	臺北市立華 江高級中學		v	v		依臺北市政府教育局111年12月30日北市教會字第1113110242號函修正之「通用業務項目與作業流程圖及說明」配合修訂
8.0	113.12	臺北市立華 江高級中學		v	v	v	1.依臺北市政府教育局113年3月12日北市教人字第1133045425號函同意備查「分層負責明細表」配合修訂。 2.依臺北市政府教育局112年12月25日北市教會字第1113110242號函修正之「通用業務項目與作業流程圖及說明」配合修訂。

目錄

前言	10
組織職掌	11
組織系統圖	13
風險評估	14
風險辨識	14
風險分析	14
風險評量	15
分層負責明細表	16
主要業務項目與作業流程圖及說明	
第一篇、學校共同性業務	
高中職校長遴選作業(E010101)	1-2
校務評鑑作業(E010200)	1-4
辦理校外教學活動(E010300)	1-6
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-9
臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業 (E011500)	1-11
收受捐款收支管理運用作業(E011900)	1-13
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-17
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-19

重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-21
防災標準作業(E012203)	1-24
災民收容組緊急安置所標準作業(E012205)	1-26
 第二篇、體育衛生業務	
發放體育獎勵金作業(E020200)	2-2
學生團體保險慰問金發放作業(E020300)	2-4
學校午餐委外辦理(E020400)	2-6
學校校園開放申請作業(E020600)	2-8
學校疑似食物中毒事件處理(E020800)	2-10
校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-13
學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理流程圖 (E051000)	2-15
 第三篇、工程及財產管理	
施工驗收作業(E030100)	3-2
受贈動產作業(E030200)	3-12
市有房地管理機關變更作業(E030300)	3-15
報廢建物作業(E030500)	3-18
報廢動產財產管理作業 (E030900)	3-22
財產盤點作業 (E031000)	3-27
物品報廢作業 (E032000)	3-31

第四篇、政風業務

通報重大危安事件(E040100)	4-2
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-5

第五篇、人事業務

聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)	5-1
教評會組成作業(E050200)	5-6
學校職員遷調作業(E050300)	5-9
教師敘薪作業(E050400)	5-12
代理教師敘薪作業(E050500)	5-15
市內介聘作業(E050600) (E050600)	5-18
他縣市介聘作業(E050700)	5-23
校長及教師兼職作業(E050800)	5-26
學校教師聘任作業(E050900)	5-28
教師及未銓敘職員資遣作業(E051000)	5-31
教師留職停薪及復職申請作業(E051100)	5-35
獎懲作業(E051200)	5-40
員工加班及加班費申請作業 (E051300)	5-44
教育人員年終成績考核及另予考績作業(E051400)	5-47
教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序((E051501)	5-51
教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序(E051502)	5-58

請假作業流程圖(E051600)	5-65
請領休假補助費作業 (E051700)	5-68
校長請假作業(E051800)	5-71
教育人員退休作業(E051900)	5-75
教育人員及未銓敘職員撫卹作業(E052000)	5-79
教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業(E052100)	5-86
勞保薪資調整作業(E052200)	5-91
 第六篇、會計業務	
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-2
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-6
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-9
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-16
附屬單位預算之審核編報(E061706)	6-23
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-27
附屬單位決算之編報(E061709)	6-31
 第七篇、採購業務	
公開招標(同質採購)最低標作業(E070100)	7-2
限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業(E070200)	7-86
公開招標最有利標決標採購作業(E070300)	7-102
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-130

公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-146
公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業(E070600)	7-155
小額採購作業(E070700)	7-165
第八篇、研考、文書檔案業務	
公文管考作業(E080200)	8-2
公文收文作業(E080400)	8-4
公文發文作業(E080500)	8-6
檔案管理作業(E080600)	8-8
第九篇、出納管理	
收入憑證管理及使用作業(E090100)	9-2
收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200)	9-5
退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300)	9-7
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-9
代收付款項之處理(E090500)	9-11
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業(E090600)	9-14
薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)	9-18
第十篇、資訊業務	
校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2
學校網路障礙申告及排除程序(E100200)	10-4
數位學生證製補卡作業(E100300)	10-6

壹、前言

臺北市政府為使所屬各機關落實內部控制制度之實施，並強化各機關內部控制制度，以合理確保內部控制制度持續有效運作，特訂定『臺北市政府實施內部控制制度作業原則』，規定市府各機關應落實內部控制制度之執行，每年應至少自行檢查一次內部控制制度之有效性，作成自行評估相關表件建檔備查，機關首長應督導推動及落實內部控制制度之責。

本校為強化及落實內部控制制度之實施，並每年定期或不定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，因應外界環境隨時變遷之特性即時補充修正，且每年至少自行評估一次其有效性，作成自行評估相關表件建檔備查，並組成內部控制專案小組依規定每年至少辦理一次內部控制運作情況查核，相關查核計畫、查核報告及其相關表件或佐證資料等應建檔備查。

貳、組織職掌

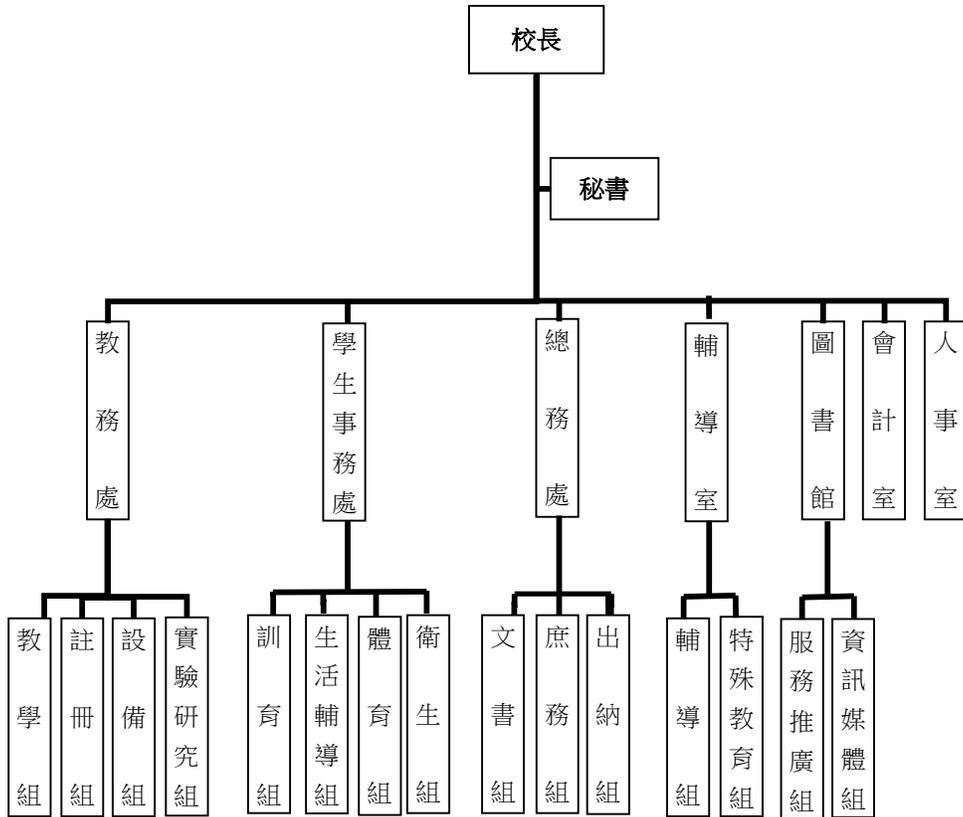
- 一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「引領華城學子成為優質將才」為發展目標，以「華」向多元、「江」躍無限為願景，奠基「教學有愛、學生有品、教學有效、未來有路」的全人教育理念，推動人文、創意、國際、科學課程，培育華江學子具備新世紀核心素養所需的新四力(移動力、探究力、表達力、想像力)，在邁向大學之路，成為問題解決行動者、多元展能領先者及深耕奉獻參與者。
- 二、本校設置校長1人，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、圖書館、輔導室、會計室及人事室等單位。

內部分層業務如下：

- (一) 教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。
 1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、學藝競賽、教學研究、教師進修、差假教師調代課及缺補課之查核等事項。
 2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、休學、學籍保管、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項。
 3. 設備組：掌理教學設備計畫之擬定、用具之管理、保管等事項。
 4. 實驗研究組：掌理教學實驗研究、課程發展研究等事項。
- (二) 學生事務處：秉承校長之命，辦理全校學生事務事項。
 1. 訓育組：掌理學生品格教育及學生各項活動相關事宜。
 2. 生活輔導組：掌理學生校內外生活輔導及安全維護等事項。
 3. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
 4. 衛生組：掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。
- (三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。
 1. 庶務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包、監工及驗收。
 2. 出納組：掌理現金、票據等收支事項，辦理員工薪津發放及各項扣繳單據證明等。
 3. 文書組：掌理文件收發登錄、撰擬繕校、典守學校印信及檔案保管等事項。
- (四) 圖書館：秉承校長之命，掌理全校圖書典藏，推廣及管理等事項並綜理全校資訊業務。
 1. 服務推廣組：掌理採編整合圖書資料及提供教學資料等。
 2. 資訊媒體組：掌理校務行政資訊系統維護，資訊教學之推動等事項。
- (五) 輔導室：秉承校長之命，辦理學生生活輔導、教育輔導、生涯輔導及特教學生課程教學、福利服務、特教教師研習活動等事項。
 1. 輔導組：掌理學生心理輔導諮商及個案管理工作等事項。
 2. 特殊教育組：掌理特教學生相關課程教學、福利服務、輔具、轉銜、特教教師研習活動等事項。

- (六)會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。
- (七)人事室：秉承上級人事機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理人事管理查核等事項。

參、組織系統圖



伍、風險評估

一、風險辨識

依據本校確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院國家發展委員會訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及教育局年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

二、風險分析

教育局參採行政院「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)，本校本參採教育局所訂項目，依本校各業務執行情形訂定本校風險結果。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	本府形象受損	要求追究本府行政責任
2	嚴重	中度危機	學校、教育局形象受損	要求追究學校、教育局行政責任
1	輕微	低度危機	學校處室形象受損	要求追究學校處室行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量學校人力、資源、組織環境等因素，參考教育局所訂之風險值，並由本校「內部控制風險評估專案小組」召開會議研商後，訂定本校可接受之風險值訂為1，各業務項目經過風險評估後，總計有2項超出本校所訂可接受風險值，列表之中、高風險項目（詳如表3），另本校業務風險圖像詳如圖1所示。

本校業務可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

業務項目	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編號	項 目 名 稱
體育及衛生 業務	中度風險	E020800	學校疑似食物中毒事件處理
		E020900	校園疑似傳染病通報作業

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E020800、E020900		
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發 生 機 率 (L)		

※註：1.綠色區域為本校局風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明